Santé Canada Health Canada

Canada

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

MANUEL DE RÉFÉRENCE DES NORMES NATIONALES

103-05059/

Table des matières

INTRODUCTION i

SERVICES DU PROGRAMME ..... **TAB 1**

1.1 PRINCIPE GÉNÉRAL 1
1.2 MODALITÉS DU PROGRAMME 1
1.3 COMITÉ DE PARENTS 1
1.4 NUTRITION ET ALIMENTS 2
1.5 HYGIÈNE ET SOINS PERSONNELS 2
1.6 SANTÉ DES ENFANTS 3
1.7 TROUSSE ET FOURNITURES DE PREMIERS SOINS 4
1.8 BLESSURES SUBIES PAR UN ENFANT 4
1.9 MÉDICAMENTS - MÉDICAMENTS D'ORDONNANCE SEULEMENT 4
1.10 SÉCURITÉ GÉNÉRALE 5
1.11 DOSSIERS DES ENFANTS 5
1.12 SUPERVISION 6
1.13 LIVRES COMPTABLES POUR LES RAPPORTS MENSUELS, SEMESTRIELS ET ANNUELS 6
1.14 FRAIS 7
1.15 AMEUBLEMENT, JEUX ET ÉQUIPEMENT DE JEUX 7
1.16 RATIO ÉDUCATEURS-ENFANTS ET TAILLE DES GROUPES 7
1.17 RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE FONCTIONNEMENT 8

SERVICES ÉDUCATIFS ..... **TAB 2**

2.1 INTRODUCTION 9
2.2 ÉLABORATION DU PROGRAMME 9

INSTALLATIONS ..... **TAB 3**

3.1 INTRODUCTION 11
3.2 SUPERFICIE UTILISABLE DU PAPPN 11
3.3 AIRE DE JEU DE PLEIN AIR PAPPN 12
3.4 ÉCLAIRAGE NATUREL DU PAPPN 13
3.5 SERVICES ALIMENTAIRES DU PAPPN 13
3.6 INSTALLATIONS POUR LA CUISINE ET LE COIN REPAS DU PAPPN 14
3.7 ÉQUIPEMENT DU PAPPN 14
3.8 INSTALLATIONS SANITAIRES 15
3.9 SÉCURITÉ-INCENDIE PAPPN 16
3.10 USAGE DU TABAC DANS LES ÉTABLISSEMENTS PAPPN 17
3.11 PRÉCAUTIONS DE SÉCURITÉ PAPPN 17
3.12 SANTÉ ET SÉCURITÉ 17

RESSOURCES HUMAINES . . . . . TAB 4

4.1 INTRODUCTION / OBJET 19
4.2 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU PROGRAMME D'AIDE PRÉSCOLAIRE 19
4.3 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL 20
4.4 PERSONNES-RESSOURCES 21
4.5 POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES 21
4.6 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL 21

ADMINISTRATION . . . . . TAB 5

5.1 INTRODUCTION / OBJET 25
5.2 ÉLABORATION DES POLITIQUES ET PROCÉDURES 25
5.3 BÉNÉVOLES 26
5.4 PARTICIPATION DES PARENTS 26
5.5 INSCRIPTION 27
5.6 FORMULAIRES 27
5.7 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 28
5.8 MANUEL DES EMPLOYÉS 28
5.9 TRANSPORT 29
5.10 COMITÉ DE PARENTS 29
5.11 HYGIÈNE DU MILIEU 30

NUTRITION . . . . . TAB 6

6.1 INTRODUCTION 31
6.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PROGRAMME 31
6.3 RÉGIMES PARTICULIERS 31
6.4 BÉBÉS FRÉQUENTANT UN CENTRE 32
6.5 REPAS FOURNI PAR LE PROJET 32
6.6 MANIPULATION DES ALIMENTS 32
6.7 PRÉPARATION DES REPAS 33
6.8 EAU POTABLE 33

DÉFINITIONS . . . . . TAB 7

RÈGLEMENTS DES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX/TERRITORIAUX . . . . . TAB 8

TERRE-NEUVE 37
NOUVELLE-ÉCOSSE 39
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD 41
NOUVEAU-BRUNSWICK 43
QUÉBEC 45
ONTARIO 46
MANITOBA 47
SASKATCHEWAN 48
ALBERTA 50
COLOMBIE-BRITANNIQUE 52
TERRITOIRES DU NORO-OUEST 54
YUKON 56

BIBLIOGRAPHIE . . . . . TAB 9

Introduction

Élaboré par des représentants du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations, le présent guide de référence propose des pistes dont pourront s'inspirer les Premières nations qui s'emploient à la mise en place de leur propre programme. Les exemples fournis dans le présent guide ne sont pas imposés aux Premières nations et les termes «devra» et «devrait» sont les termes généralement utilisés dans ce contexte.

Le respect du contenu de ce document n'est pas non plus une condition du maintien du financement accordé par Santé Canada aux gouvernements des Premières nations dotées d'un programme.

Ce manuel de référence des normes nationales a été conçu à l'intention des peuples des Premières nations qui s'emploient au développement, à la conception, à la planification et à la prestation de services aux enfants et à leurs familles vivant dans les réserves.

Les représentants du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations qui ont participé à la conception du présent manuel savent par ailleurs que l'établissement de normes contribue à la promotion de la santé, de la sécurité et du bien-être des enfants autochtones et que ces normes protègent les employés du programme. De plus, les six composantes du programme ont été intégrées au manuel.

On demande au lecteur de garder à l'esprit les objectifs visés par les auteurs, à la lecture du présent manuel. On lui demande également de ne pas oublier que les exemples ne sont rien de plus que cela – des exemples. Les responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations doivent approuver la façon dont les normes sont formulées et cette approbation est entièrement liée à ce que l'on considère comme approprié dans la communauté.

Les exemples fournis dans le présent manuel sont en italique. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des énoncés que les Premières nations peuvent vouloir inclure à leurs propres programmes. On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations de trouver d'autres exemples de normes à l'étape finale de son élaboration.

Nous espérons que cet instrument de travail aura son utilité et qu'il sera instructif pour les responsables du programme. Nous encourageons fortement les représentants à examiner les principes et directives du présent document dans l'élaboration de leur propre programme.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 1
SERVICES DU PROGRAMME

Services du programme

1.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'adopter un énoncé de principe général indiquant l'endroit où sera offert le programme et l'organisme qui l'appuie financièrement.

Les services offerts dans le cadre du Programme d'aide préscolaire à la communauté (nom) des Premières nations sont assujettis à l'approbation du gouvernement de la Première nation.

1.2 MODALITÉS DU PROGRAMME

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir un programme quotidien qui comprend des activités adaptées à la culture et qui offre un environnement:

a) adapté à l'âge des enfants participant au projet;
b) adapté au stade de développement des enfants participant au projet;
c) adapté à chacun des enfants participant au projet.

1.3 COMITÉ DE PARENTS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir une politique décrivant les rôles et les responsabilités du comité de parents.

Le comité de parents devra:

a) tenir une assemblée annuelle des parents ou des tuteurs légaux des enfants inscrits au centre, afin d'élire des membres du comité de parents;
b) nommer un président parmi les membres du comité;
c) transmettre au centre les attentes des parents ou des tuteurs légaux en ce qui concerne le programme et le fonctionnement du centre;
d) tenir le procès-verbal des réunions et en fournir des copies sur demande.

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir un processus afin d'assurer la participation du comité de parents aux aspects suivants, sans en exclure d'autres:

a) l'élaboration d'un Énoncé de philosophie et de buts, y compris l'intégration d'éléments culturels ou d'objectifs pertinents;
b) l'adoption de politiques relatives au fonctionnement du projet et du programme;
c) l'élaboration d'un code de conduite pour les représentants du Programme d'aide préscolaire, qui comprend, sans en exclure d'autres:
   i) un environnement positif, stimulant, culturellement approprié, créatif et captivant qui contribue au développement complet de l'enfant;
   ii) la protection et la sécurité de l'enfant;
   iii) des mesures visant à promouvoir l'estime de soi et le respect des valeurs communautaires chez l'enfant;
   iv) des repas sains et nutritifs (s'il y a lieu);
   v) des politiques de gestion dans les installations, qui intègrent les valeurs culturelles de la communauté;
   vi) des politiques relatives aux relations entre les employés, avec les parents et les tuteurs légaux;
d) l'examen des règlements provinciaux sur la gestion du comportement des enfants dans le cadre du projet (toutes les méthodes visant à orienter le comportement de l'enfant doivent faire l'objet de discussions et obtenir l'approbation du comité de parents);
e) l'élaboration de stratégies visant à intégrer au programme régulier l'enfant ayant des besoins spéciaux.

1.4 NUTRITION ET ALIMENTS

Les normes relatives à la nutrition et aux aliments figurent dans la Section 6 du présent manuel de référence.

1.5 HYGIÈNE ET SOINS PERSONNELS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir, en collaboration avec les professionnels de la santé communautaire, une politique décrivant les précautions et les mesures à prendre par le directeur, le personnel et les bénévoles relativement à la fourniture et l'entretien de jouets, de literie, d'équipement et d'hygiène personnelle.

On recommande que le directeur, en collaboration avec les professionnels de la santé communautaire, s'assure qu'une politique d'hygiène et de soins personnels est établie, y compris les éléments suivants, sans en exclure d'autres:

a) l'usage du savon liquide, contrairement au pain de savon dans les salles de toilette;
b) des salles de toilette équipées convenablement pour les petits enfants, y compris des sièges de toilette et des éviers;
c) des contenants pour les couches jetables;
d) des normes relatives à la préparation de nourriture, qui se trouvent dans la section Nutrition et aliments du présent document;
e) un stockage approprié des aliments;
f) une brosse à dents pour chaque enfant;
g) un peigne et une brosse à cheveux pour chaque enfant;
h) les vêtements, les jouets, l'équipement et les meubles sont conservés selon les règles d'hygiène.

On trouvera des recommandations relatives à d'autres aspects de l'hygiène à Cuisine et aire utilisée pour les repas (Section 3.7); Manipulation et stockage (Section 6.6); Interdiction de fumer (Section 3.11); Santé et sécurité (Section 3.13); et Nutrition et aliments (Section 6).

1.6 SANTÉ DES ENFANTS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations, en collaboration avec les professionnels de la santé communautaire, d'élaborer une politique sur la santé et l'information requise en matière de santé des enfants fréquentant l'établissement. Les renseignements peuvent comprendre les éléments suivants, sans en exclure d'autres:

a) Au moment de l'admission de l'enfant au programme, le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) doivent fournir au programme:
   i) les antécédents médicaux signés par le médecin de l'enfant;
   ii) un registre à jour des vaccins reçus par l'enfant;
   iii) les résultats d'examens (physiques, dentaires et oculaires);
   iv) l'identification des besoins spéciaux, au besoin;
   v) l'information sur les mauvais traitements (physiques, sexuels, mentaux, émotionnels);
   vi) un formulaire de consentement afin de faire administrer des médicaments prescrits;
   vii) les contacts médicaux, y compris le médecin, le dentiste et l'optométriste;
   viii) la documentation sur l'exposition aux maladies contagieuses;
b) Si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse:
   i) l'enfant n'est ni admis, ni réadmis au centre sans l'approbation du directeur;
   ii) le directeur informe immédiatement de la maladie le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) de tous les autres enfants fréquentant le centre;
c) Le Programme d'aide préscolaire aux Premières nations n'effectuera pas de réparations, ni de travaux d'entretien aux installations, à l'exception des travaux de nettoyage nécessaires pendant que des services sont offerts.

1.7 TROUSSE ET FOURNITURES DE PREMIERS SOINS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir, en collaboration avec les professionnels de la santé communautaire, une politique visant à assurer la disponibilité et le maintien en bon état d'une trousse et des fournitures de premiers soins. Voici des pratiques possibles, sans en exclure d'autres:

a) le programme conserve une trousse de premiers soins dans un lieu auquel les enfants n'ont pas accès;
b) si les enfants vont en excursion, le programme se munit d'une trousse de premiers soins.

1.8 BLESSURES SUBIES PAR UN ENFANT

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir, en collaboration avec les professionnels de la santé communautaire, une politique sur les mesures que le directeur ou le personnel doivent prendre si un enfant s'inflige une blessure mineure ou majeure sur les lieux de l'établissement qu'il fréquente. Le Programme d'aide préscolaire aux Premières nations doit maintenir les pratiques suivantes si un enfant se blesse:

a) Si un enfant se blesse grièvement sur les lieux de l'établissement qu'il fréquente, le directeur/personnel doit:
   i) administrer les premiers soins nécessaires;
   ii) informer immédiatement le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux); ou il doit informer la personne-ressource désignée par le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) en cas d'urgence;
   iii) accompagner l'enfant à l'hôpital ou au centre de santé communautaire afin de recevoir des soins médicaux;
   iv) remplir un formulaire de déclaration de blessures.

b) Si l'enfant subit une blessure mineure, l'établissement doit prendre les mesures appropriées.

1.9 MÉDICAMENTS - MÉDICAMENTS D'ORDONNANCE SEULEMENT

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir, en collaboration avec les professionnels de la santé communautaire, une politique relative à l'administration de médicaments d'ordonnance aux enfants.

Si le programme est tenu d'administrer des médicaments d'ordonnance à un enfant, il faut que

a) l'administration du médicament soit autorisée par écrit par le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux);
b) le médicament fasse l'objet d'une ordonnance à jour;
c) on consigne par écrit chaque dose de médicaments administrée à l'enfant;

d) le médicament se trouve dans le contenant d'origine, et que l'étiquette précise le nom de l'enfant, la posologie, l'heure à laquelle le médicament doit être administré et la méthode qu'il convient d'utiliser pour ce faire;
e) les médicaments soient entreposés et verrouillés convenablement dans un lieu auquel les enfants n'ont pas accès;
f) le médicament soit administré à l'enfant sous la supervision du directeur.

1.10 SÉCURITÉ GÉNÉRALE

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir, en collaboration avec l'hygiéniste du milieu et les professionnels de la santé communautaire, une politique relative à la sécurité des enfants, du personnel et des bénévoles qui fréquentent l'établissement. Dans l'élaboration de la politique, on recommande que les responsables d'aide préscolaire aux Premières nations révisent les normes provinciales et territoriales en matière de sécurité du bâtiment.

1.11 DOSSIERS DES ENFANTS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations de mettre en œuvre une politique de conservation des dossiers confidentiels des enfants qui fréquentent l'établissement. Les représentants peuvent consulter les règlements provinciaux à cet effet.

Le Programme d'aide préscolaire aux Premières nations doivent conserver les dossiers confidentiels des enfants fréquentant l'établissement. Ce dossier comprend notamment:

a) le contrat de service établi conformément aux exigences du conseil tribal ou de la Première nation;
b) les documents remplis à l'inscription et au départ de l'enfant;
c) la date d'admission au service;
d) l'état de présence exact de l'enfant qui est fournit au comité de parents, au besoin;
e) un bilan de l'état de santé et de la situation sociale de l'enfant;
f) les autorisations données par le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) pour l'administration de médicaments - seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et se trouvant toujours dans leur contenant d'origine;
g) un registre des médicaments administrés à l'enfant, le cas échéant;
h) les autorisations données par le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) pour les excursions et les sorties éducatives, y compris le transport;
i) le certificat médical de l'enfant préparé par un médecin;
j) le document par lequel le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) autorisent les employés du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations à obtenir des soins médicaux d'urgence pour l'enfant;

k) une copie de registre des vaccins reçus par l'enfant;
l) le nom, l'adresse et les numéros de téléphone de toute personne avec qui communiquer en cas d'urgence et d'absence du (des) parent(s) ou du (des) tuteur(s) légal(aux), fournis par le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux);
m) le nom des personnes à qui l'enfant peut être confié et le nom des personnes à qui il ne peut être confié, fournis par le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux);
n) un rapport préparé par la Première nation et indiquant la procédure à suivre en cas d'incidents graves, notamment, sans en exclure d'autres:
   i) le décès d'un enfant qui fréquente l'établissement;
   ii) toute blessure grave subie par un enfant fréquentant l'établissement;
   iii) toute allégation de châtiment, de violence physique, sexuelle, verbale ou psychologique, l'isolement ou le refus d'assurer le nécessaire à un enfant fréquentant l'établissement;
   iv) tout incident où l'enfant fréquentant l'établissement s'est perdu;

(Ces dossiers sont conservés par le programme pour une durée approuvé par les responsables d'aide préscolaire aux Premières nations après que l'enfant cesse de fréquenter l'établissement; les dossiers deviennent la propriété de la Première nation compétente à l'expiration du délai fixé.)

o) le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) signe(nt) une autorisation de transport sur le formulaire fourni par le programme, avant que le service ne débute;
p) dans le cas d'excursions spéciales, le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s) légal(aux) signe(nt) une autorisation de transport sur le formulaire fourni par le programme avant l'excursion.

1.12 SUPERVISION

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'adopter une politique visant à assurer la supervision des enfants fréquentant l'établissement.

a) Supervision à l'extérieur - le programme d'aide préscolaire aux Premières nations doit s'assurer que:
   i) dans une aire de jeu adjacente au centre, les enfants sont supervisés par des employés et des bénévoles du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations;
   ii) dans une aire de jeu non adjacente au centre ou dans le cadre d'une excursion à l'extérieur, les enfants sont supervisés par deux employés du programme ou plus;
   iii) il incombe au comité de parents et au directeur de définir le nombre minimal d'employés et de bénévoles nécessaires pour assurer la supervision de diverses activités et de divers groupes d'âge;
b) Supervision à l'intérieur - on demande aux projets de se référer aux règlements provinciaux.

1.13 LIVRES COMPTABLES POUR LES RAPPORTS MENSUELS, SEMESTRIELS ET ANNUELS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir, en collaboration avec des professionnels de la communauté de finances, une politique relative à la tenue de livres comptables en vue de présenter des rapports mensuels, semestriels et annuels.

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations de maintenir une tenue de livres adéquate qui prend en considération les exigences définies par l'organisme de financement. De plus, les registres financiers doivent faire état d'une comptabilité claire et précise des activités du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations. (Veuillez vous référer à la Section 5 de ce présent document pour des normes administratives recommandées (supplémentaires).)

1.14 FRAIS

Aucun frais n'est imposé au(x) parent(s) ni au(x) tuteur(s) légal(aux) des enfants qui fréquentent l'établissement ou qui y sont inscrits.

1.15 AMEUBLEMENT, JEUX ET ÉQUIPEMENT DE JEUX

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir une politique relative à l'ameublement, aux jeux et à l'équipement de jeux utilisés dans le cadre du projet.

La politique relative à l'ameublement, aux jeux et à l'équipement de jeux comprend les dispositions suivantes:

a) Le centre doit mettre à la disposition des enfants un ameublement, de l'équipement et des jeux et de l'équipement de jeux pouvant être utilisés à l'intérieur et à l'extérieur:
   i) leur taille permet aux enfants de les utiliser de façon sûre et autonome;
   ii) ils sont non-toxiques, lavables, robustes et sûrs;
   iii) ils sont de qualité adéquate et adaptés au développement des enfants fréquentant le centre; et
   iv) leur quantité est suffisante, compte tenu du nombre de places offertes par le Programme d'aide préscolaire;
c) les jeux et l'équipement de jeux doivent être adaptés à la culture et aux antécédents culturels de la collectivité;
d) Le programme doit surveiller régulièrement les rappels des fabricants.

1.16 RATIO ÉDUCATEURS-ENFANTS ET TAILLE DES GROUPES

On recommande au responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir une politique relative aux ratios éducateurs-enfants.

On demande aux comités de parents et au directeur de se référer à la section 8 du présent guide.

1.17 RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE FONCTIONNEMENT

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'élaborer une politique relative à la description des responsabilités en matière de fonctionnement du programme.

Les politiques en matière de responsabilités de fonctionnement comprennent:

a) dans les trois mois suivant le début du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations (financé), le comité de parents tient une assemblée générale des parents et des tuteurs légaux des enfants fréquentant le centre;
b) Les responsables du projet:
   i) fournissent une copie des règlements aux parents et aux tuteurs;
   ii) rencontrent les parents ou les tuteurs légaux;
   iii) informent l'organisme qui parraine le projet du nom et de l'adresse des membres du comité de parents, au besoin.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 2
NORMES RELATIVES AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Services éducatifs

2.1 INTRODUCTION

Ce programme a pour objectif de donner aux enfants des Premières nations la possibilité de s'épanouir sur les plans physique, affectif et social dans un environnement adapté à leur culture. De plus, le programme offre aux parents, tuteurs légaux et aux familles élargies des Premières nations l'aide et le soutien dont ils ont besoin pour acquérir de bonnes compétences parentales et de solides connaissances pratiques par le biais d'activités, comme des ateliers et des sessions d'information. Les parents, les tuteurs légaux et les familles élargies font partie intégrante du processus de planification et de mise en œuvre du programme, et ils jouent un rôle critique dans l'évaluation de l'efficacité du programme.

L'objectif du Programme d'aide préscolaire est de doter les enfants d'un milieu d'apprentissage sûr, engageant et agréable, afin de les aider à acquérir les connaissances, les compétences et la confiance dont ils ont besoin pour réussir dans leur milieu actuel, à l'école et dans la vie.

2.2 ÉLABORATION DU PROGRAMME

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir un programme exhaustif, adapté à l'âge de l'enfant ainsi que les six composantes du programme: nutrition, éducation, intervention de la famille, soutien social, promotion de la santé, et culture et langue. L'élaboration d'un programme exhaustif peut comprendre la participation d'un spécialiste d'éducation de la petite enfance, de parent(s), d'anciens, d'un conseiller en matière de culture et/ou autre(s) personne(s)-ressource(s) appropriée(s).

Un curriculum exhaustif peut comprendre les éléments suivants, sans en exclure d'autres:

a) offrir la possibilité d'apprendre par le jeu;
b) offrir un équilibre entre un environnement d'apprentissage structuré et un environnement naturel;
c) offrir la possibilité d'améliorer la maturité scolaire et le développement cognitif de l'enfant;
d) soutenir l'acquisition des habiletés motrices fines et grossières de l'enfant;
e) utiliser une variété de méthodes, y compris, sans en exclure d'autres, des livres adaptés à l'âge et à la culture, des vidéos, des programmes informatiques, des jouets et des conférenciers;
f) offrir des expériences d'apprentissage par le biais de la préparation d'aliments et l'essai d'une diversité d'aliments nutritifs, y compris des mets traditionnels;
g) encourager les jeux de rôle et l'art dramatique;
h) encourager l'acquisition du langage et de la communication;

i) offrir la possibilité à l'enfant d'exprimer ses sentiments, ses préoccupations, ses idées et ses craintes;
j) favoriser des expériences d'apprentissage adaptées à l'âge, au développement et aux besoins de l'enfant;
k) favoriser des expériences d'apprentissage adaptées à la culture;
l) offrir la possibilité de développer des compétences de socialisation;
m) favoriser des possibilités d'apprentissage afin de sensibiliser l'enfant à la sécurité au foyer, à l'école et dans la communauté;
n) favoriser l'expressions créative par le biais des arts, de la musique, de la danse, du chant et du conte;
o) promouvoir la participation de la famille et de la communauté à tous les aspects du programme;
p) favoriser l'apprentissage sensoriel, y compris le toucher, le goût, l'odorat, la vue et l'ouïe:
q) offrir des activités extérieures et intérieures et des expériences d'apprentissage;
r) offrir des activités promouvant le jeu interactif et social qui favorise l'apprentissage de la sociabilité, comme le partage et le tour de rôle;
s) offrir un milieu non violent;
t) offrir un programme et un environnement modifiés et inclusifs afin de satisfaire aux besoins des enfants ayant des besoins spéciaux.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 3
NORMES RELATIVES AUX INSTALLATIONS

INSTALLATIONS

3.1 Introduction

Le but du Programme d'aide préscolaire aux Premières Nations (PAPPN) est d'assurer que l'environnement physique du PAPPN est propice à des services de haute qualité pour tous les enfants et leurs familles. Installations, matériel et équipement sont choisis et maintenus afin de créer une atmosphère d'apprentissage sûr, accessible, accueillant, approprié à l'âge, sensible à la culture et en harmonie avec les besoins individuels des enfants et de leurs familles ainsi qu'avec les caractéristiques particulières des collectivités et programmes locaux.

Les normes suivantes sont proposées à titre d'exigences éventuelles en matière d'environnement physique du PAPPN, des équipements, jouets, matériels et mobilier soutenant la programmation pour les besoins individuels et l'âge des enfants qui en bénéficient.

Il est fortement recommandé que les responsables du PAPPN recherchent l'expertise technique (y compris la protection contre les incendies, l'édifice, la plomberie et l'hygiène de l'environnement) au tout début des phases de planification dans la conception et la rénovation de l'établissement pour accueillir le programme d'aide préscolaire. De plus, l'établissement devrait subir une inspection technique annuelle appropriée par les services de protection contre l'incendie, l'autorité sanitaire, de l'habitat et l'hygiène de l'environnement avant qu'il ne soit permis aux enfants d'entrer dans l'établissement et de recevoir les services du programme.

3.2 Superficie utilisable du PAPPN

Il est recommandé que les responsables du PAPPN travaillent en collaboration avec des inspecteurs des bâtiments et qu'ils fassent référence aux codes locaux du bâtiment, selon les normes établies pour ce sujet. En outre, les aspects suivants doivent être examinés et considérés dans l'établissement – cependant la liste ne prétend pas être complète.

Prenez note que les dimensions d'espace requis, telles qu'indiquées par le 'xx', n'ont pas été données, car les programmeurs du PAPPN auront à établir leurs propres exigences d'espace. (On peut trouver les exigences d'espace établies par les gouvernements provinciaux/territoriaux dans 'Annexe A' du présent manuel.)

Il est recommandé que, si l'établissement accueillant le PAPPN est le même que celui qui accueille le programme de garderie, la superficie utilisable totale soit celle d'un seul programme et non pas un total de la combinaison des deux. Par conséquent, la superficie utilisable totale sera utilisée une fois par la garderie et une autre fois par le PAPPN.

La «Superficie utilisable» pour l'établissement PAPPN comprend, mais n'est pas limitée à:

a) L'environnement intérieur approprié pour les enfants comprend:
   i) revêtements du sol et éléments mous, comme des tapis ou des coussins;
   ii) espace ouvert dans le plancher pour une liberté de mouvements en toute sécurité des enfants et des tout-petits;
   iii) espaces identifiables pour différentes activités et matériels comme les blocs, l'art plastique, les livres, les jeux de motricité globale et la pièce de théâtre. Ces espaces permettent aux enfants d'être seuls et de participer à des activités individuelles ou de groupe; et
   iv) des étagères basses et ouvertes permettant aux enfants de voir et de choisir leurs propres matériaux;
b) Aux fins de cette section, «superficie utilisable» ne comprend pas l'espace utilisé pour les bureaux, corridors, salles de bain, placards, cuisine, chaufferie/appareil de chauffage et pièce d'équipement fixe ou grande installation;
c) Le centre doit avoir un minimum de:
   i) xx mètres carrés de superficie utilisable pour chaque espace PAPPN utilisé pour le soin des enfants; et
   ii) xx mètres carrés de superficie utilisable pour chaque espace PAPPN utilisé pour les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire;
d) Le projet doit fournir un espace de couchage séparé de la superficie utilisable de l'établissement à l'endroit où le projet fournit des soins aux enfants;
e) L'établissement PAPPN doit fournir un espace spacieux, approprié et tranquille pour le sommeil ou le repos des enfants;
f) La superficie utilisable mentionnée dans cette section doit être à l'usage exclusif du centre pendant les heures d'activité;
g) Toutes les chambres occupées par les enfants doivent être situées au rez-de-chaussée au premier étage ou au sous-sol, à moins que l'établissement ait un nombre de sorties de secours approprié, satisfaisant aux normes de sécurité incendie, de santé et de sécurité;
h) Chaque étage doit avoir accès à deux (2) moyens de sortie, dont un desquels doit avoir un jour d'escalier cloisonné intérieur ou extérieur dans le cas où la sortie ne se trouve pas au niveau du sol.

3.3 Aire de jeu de plein air PAPPN

Les directeurs du PAPPN pourraient se référer ou se consulter avec les fonctionnaires de l'hygiène et des bâtiments pour obtenir plus d'informations sur le sujet.

Prenez note que les dimensions d'espace requis, telles qu'indiquées par le 'xx', n'ont pas été données, car les programmeurs du PAPPN auront à établir leur propre exigence d'espace. (On peut trouver les exigences d'espace établies par les gouvernements provinciaux/territoriaux dans 'Annexe A' de ce manuel.)

L'«aire de jeu de plein air» pour l'établissement PAPPN comprend, sans en exclure d'autres:
a) Les environnements de plein air appropriés pour enfants comprennent:
   i) une variété de surfaces, comme le sable pour creuser, des collines, des zones herbeuses plates et dures pour des jouets à roues;

ii) des zones de soleil et d'ombre ou équipement portatif pour l'ombre;
iii) une variété d'équipements pour l'équitation, l'escalade, les balançoires, le creusement; et
iv) des zones de jeu individuel et pour petits groupes;

b) Un centre doit avoir une aire de jeu en plein air de xx mètres carrés par espace PAPPN dans lequel:
   i) un minimum de xx est adjacent au centre; et
   ii) l'espace restant est à une distance de marche du centre;
c) Le centre doit avoir un minimum de xx mètres carrés d'aire de jeu de plein air pour chaque espace PAPPN pour enfant, à l'endroit où un centre fournit les services du PAPPN;
d) Cet espace devrait être clôturé à au moins une hauteur de xx mètres et équipé de verrous de sécurité. La zone de jeu en elle-même contiendra des surfaces bien drainées, libres d'espaces où l'eau pourrait s'accumuler;
e) Dans cette section «à une distance de marche» signifie à une distance de marche pour un jeune enfant fréquentant le centre;
f) Les escaliers, les allées, les rampes, les porches, les zones de stationnement, les voies d'accès pour autos devraient être maintenues libres de toute accumulation d'eau, de glace et de neige;
g) L'établissement du PAPPN devrait être accessible aux enfants en difficulté et se conformer aux critères des règlements locaux ou provinciaux/territoriaux;
h) Les pataugeoires ne devraient être utilisées qu'en présence d'employés ayant une formation en sécurité nautique pour superviser les activités. Les pataugeoires doivent être remplies avec de l'eau écologique chlorée. Les pataugeoires seront immédiatement drainées de toute l'eau au terme de l'activité.

3.4 Éclairage naturel du PAPPN

Il est recommandé que les responsables du PAPPN recherchent les conseils et recommandations des services de santé, de l'incendie et de la sécurité locaux de leur zone/collectivité afin d'établir les normes de ce sujet.

3.5 Services alimentaires du PAPPN

Les responsables du PAPPN pourraient souhaiter se référer ou se consulter avec les fonctionnaires de l'hygiène et du logement et les responsables de la santé environnementale (RSE) pour plus d'information sur les normes concernant ce sujet.

Le projet PAPPN doit garantir que:
a) le lait et les produits laitiers servis dans le centre sont pasteurisés;
b) les procédés pour l'entreposage des aliments, la manutention et les portions sont sanitaires et sans danger;
c) l'équipement et le procédé pour le nettoyage des ustensiles pour boire et manger sont sanitaires et sans danger;
d) toutes les personnes servant et manipulant la nourriture devraient suivre un cours sur la manipulation des aliments;

e) les allergies des enfants doivent être affichées dans la cuisine ou autres endroits où la nourriture est servie;
f) les personnes affectées par des rhumes ou des infections de la peau ou autres maladies ne devraient pas participer à la préparation et au service de nourriture à savoir les viandes sauvages et le poisson. Le directeur du PAPPN et le cuisinier doivent s'assurer que les nourritures sauvages sont sans danger pour les enfants et les travailleurs.

3.6 Installations pour la cuisine et le coin repas du PAPPN

Les responsables du PAPPN pourrait souhaiter se référer ou se consulter avec les fonctionnaires de l'hygiène et du logement et les responsables de la santé environnementale (RSE) pour plus d'information sur les normes concernant ce sujet.

Les installations pour la santé devront avoir:

a) des installations pour la cuisine et le coin repas suffisant pour nourrir les enfants fréquentant le centre;
b) installations de portes de chambre de bain et de cabinet d'aisance n'ouvrant pas directement où la nourriture est rangée, préparée et servie;
c) pour le lavage, le rinçage et la désinfection - (3 lavabos) ou (2 lavabos et un lave-vaisselle) – il est aussi recommandé d'avoir un évier séparé pour se laver les mains dans le coin cuisine, en plus des éviers référés plus haut;
d) un réfrigérateur, un espace pour l'entreposage des aliments et un poêle-cuisinière pour la préparation des aliments;
e) appareils culinaires inaccessibles aux enfants;
f) installation de lavoir automatique;
g) un angle pour dépôt à ordure dans un endroit fermé séparé de la cuisine, du coin repas et des installations pour le jeu et le lavoir.

3.7 Équipement du PAPPN

Les responsables du PAPPN pourraient souhaiter se référer ou se consulter avec les fonctionnaires de l'hygiène et du logement pour plus d'information afin d'établir des normes sur ce sujet. Les lecteurs sont encouragés à se référer à cette section 5.9(k) Transport de la section des normes administratives pour l'équipement de transport approprié à l'enfant.

a) Le directeur doit fournir des tables pour changer les enfants, des chaises d'apprentissage à la propreté, et des sièges de toilette en nombre suffisant, afin de satisfaire aux besoins des enfants et des tout-petits fréquentant le centre;
b) Si un projet fournit des soins pour les enfants, le directeur doit s'assurer que:
   i) chaque enfant présent est pourvu d'un berceau séparé ou parc pour enfant; et
   ii) qu'il y a des chaises hautes ou de sécurité avec harnais pour répondre aux besoins de l'enfant;

c) Chaque enfant doit avoir sa propre literie, le nécessaire pour se laver qui sera identifié sous son nom, rangé individuellement et nettoyé chaque semaine ou plus fréquemment selon le ca;
d) Le directeur doit faire en sorte que les lits pliants et les matelas:
   i) soient adaptés à la taille de chaque enfant;
   ii) ne soient utilisés que dans le but du sommeil et du repos;
e) L'ameublement, le matériel du programme et l'équipement de jeu doivent être en nombre suffisant pour être utile à l'enfant, soit:
   i) d'une grandeur et construction pouvant être facilement utilisées par les enfants;
   ii) propre et durable;
   iii) s'ils sont peints, enduits de peinture sans plomb, non toxiques; et
   iv) en bonne condition et contrôlés selon les rappels du fabriquant;
f) Tous les jouets, matériels de jeu ou équipement pour jouer à l'établissement PAPPN doivent:
   i) être conformes aux exigences de la Loi sur les produits dangereux et être homologués par ACNOR ou respectés les normes de l'ACNOR;
   ii) être contrôlés tous les jours pour propreté et dommage;
   iii) être maintenu dans un bon état de réparation;
g) Tous les jouets, matériels et équipements de jeu doivent:
   i) si possible, être adaptés à la culture;
   ii) offrir une variété de possibilités de jeux;
   iii) être convenables et de toute sécurité pour le groupe d'âge et des enfants les utilisant;
   iv) convenir autant pour l'intérieur que l'extérieur;
   v) être aseptisés chaque semaine, pendant que les jouets des bébés doivent être aseptisés après chaque usage;
   vi) être rangés dans des espaces faciles d'accès;
   vii) s'ils sont peints, enduits de peinture sans plomb et non toxique;

h) L'établissement DU PAPPN doit avoir un numéro de téléphone publié.

3.8 Installations sanitaires

Les responsables du PAPPN pourraient souhaiter se référer ou se consulter avec les fonctionnaires de l'hygiène et du logement et les responsables de la santé environnementale (RSE) pour plus d'information.

a) Les installations sanitaires doivent avoir un nombre de lavabos et de cabinets; d'aisances appropriés pour les enfants, de préférence sur chaque niveau de plancher occupé par les enfants (se référer à c plus bas pour la taille);
b) Le projet PAPPN doit s'assurer que les enfants sont capables d'utiliser les cabinets d'aisances avec sécurité et de façon autonome;
c) Les installations sanitaires doivent disposer de marches ou de plates-formes à la disposition des enfants, où les éviers et cabinets d'aisances de dimension «pour enfant» ne sont pas disponibles. Les marches ou plates-formes doivent avoir une finition molle et lavable;
d) Les cabinets d'aisances devraient être équipés de savon et de distributeurs d'essuie-tout.

3.9 Sécurité-incendie PAPPN

Il est recommandé que les responsables du PAPPN, en collaboration avec les fonctionnaires locaux de l'hygiène et du logement établissent des normes concernant la sécurité-incendie pour le projet.

Les critères suivants ne reflètent que quelques normes de sécurité-incendie et d'hygiène. D'autres normes peuvent être ajoutées en collaboration avec les autorités de sécurité-incendie et d'hygiène desservant les collectivités des Premières Nations.
Le projet PAPPN garantit que:

a) les numéros de téléphone d'urgence, y compris ceux du service d'incendie, la police, les médecins, le centre de santé, les hôpitaux, le centre antipoison, l'agent de santé communautaire/infirmière, et le service d'ambulance doivent être placés en pleine vue près de tous les téléphones dans l'établissement PAPPN;
b) un plan d'évacuation dans l'éventualité d'une urgence est placé en évidence dans le centre;
c) tout le personnel et tous les bénévoles sont formés quant au respect de leurs tâches dans l'éventualité d'une urgence;
d) des exercices d'évacuation sont effectués et répétés mensuellement;
e) des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone sont installés;
f) un registre des présences quotidiennes est gardé dans un endroit accessible, et doit être emporté par l'opérateur si l'évacuation est nécessaire;
g) il y a deux sorties séparées et alternatives à chaque étage du centre;
h) un système d'alarme d'incendie est installé;
i) une inspection annuelle de l'appareil de chauffage est effectuée par une personne qualifiée
j) les matériaux combustibles, c'est-à-dire les travaux d'art, le matériel didactique doivent être fixés au mur en toute sécurité et ne pas excéder 20 pour cent de la superficie du mur total d'une pièce donnée;
k) les poubelles doivent être faites en matériaux non combustibles;
l) le système de chauffage est nettoyé et inspecté annuellement;
m) les foyers ouverts et les chaufferettes au sol ne sont pas utilisées dans les espaces de l'établissement occupés par les enfants. (Un poêle à bois peut être utilisé dans l'établissement, sécuritaire et inaccessible aux enfants);
n) le directeur doit avoir des détecteurs de fumée, de monoxyde de carbone et un extincteur sur chaque étage de l'établissement, et tous les équipements doivent être testés et inspectés annuellement - si l'équipement fonctionne à batteries, les tests doivent être plus fréquents;
o) les enfants doivent prendre conscience de l'emplacement de toutes les sorties et de la façon dont ils doivent se comporter en cas de feu. Toutes les sorties doivent être marquées d"un panneau de sortie bien éclairé;
p) un espace de rangement adéquat est fourni pour les effets personnels appartenant à chaque enfant ainsi que l'équipement et autres matériels;
q) un espace de rangement, inaccessible aux enfants, doit être fourni pour les substances inflammables, combustibles et toxiques.

3.10 Usage du tabac dans les établissements PAPPN

Il est recommandé que les responsables du PAPPN établissent une politique relative à l'interdiction de fumer dans l'établissement PAPPN à tout moment, que les enfants y soient présents ou non. Le projet PAPPN garantira que:

a) il est défendu de fumer dans le centre PAPPN ou à proximité du centre en tout temps. Des enseignes portant l'inscription «Défense de fumer» seront placées en évidence dans tout l'établissement et les terrains avoisinants.

3.11 Précautions de sécurité PAPPN

Il est recommandé que les responsables du PAPPN, en collaboration avec les fonctionnaires de l'hygiène et de l'immeuble, établissent des normes de sécurité pour le projet.
L'établissement PAPPN devra garantir que:

a) les prises de courant ne sont pas utilisées par des rallonges électriques à moins que les connexions ne soient recouvertes de protection de plastique et que le cordon d'alimentation ne soit attaché au mur en toute sécurit;.
b) dans les endroits où se trouvent les enfants de moins de 6 ans, des couvercles de prise de courant en plastique sont installés sur chaque prise de courant non utilisée;
c) les panneaux de verre transparents sont clairement marqués pour éviter des impacts accidentels;
d) une lampe de poche en état de fonctionnement doit se trouver sur chaque étage de l'établissement PAPPN et à chaque sortie. La lampe de poche doit être testée mensuellement par le directeur;
e) les items dangereux doivent être rangés dans un endroit sous clé et inaccessible aux enfants;
f) les radiateurs et les tuyaux chauds sont couverts de matériaux non combustibles;
g) l'établissement doit avoir deux téléphones qui fonctionnent accompagnés d'une liste des numéros de téléphone d'urgence placée près de ceux-ci. Un téléphone doit être placé dans le bureau et un autre dans la salle de jeu des enfants hors de leur portée;
h) les enfants sont adéquatement surveillés en tout temps.

3.12 Santé et sécurité

Il est recommandé que les responsables du PAPPN, en collaboration avec les fonctionnaires de l'hygiène et de l'immeuble, établissent des normes de sécurité pour le projet.

a) une zone séparée dans le centre afin d'isoler un enfant des autres personnes pour des raisons médicales;
b) un équipement approprié et des meubles dans la zone d'isolement;
c) des fournitures de premiers soins, tel qu'approuvé par l'infirmier en santé communautaire, un médecin local et autres professionnels de la santé, rangées dans un endroit inaccessible aux enfants et la trousse de premiers soins doit être surveillée et re-fournie régulièrement.

Le directeur doit s'assurer que si un enfant est en train de développer une maladie, il doit immédiatement être séparé des autres enfants, surveillé par un membre du personnel dans un endroit isolé. Le directeur doit aviser les parents, tuteurs ou autres membres de la famille afin qu'ils viennent chercher leur enfant. S'il ne peut trouver ces personnes, le directeur doit avertir l'infirmier ou le représentant en santé communautaire afin de pourvoir des soins médicaux à l'enfant. Le médecin de famille de l'enfant doit être averti seulement en dernier recours.

Les premiers soins doivent être administrés à l'enfant selon les pratiques établies sur le secourisme. Quelle que soit la maladie ou la blessure dont souffre l'enfant, le directeur doit immédiatement:

a) obtenir une assistance appropriée pour l'enfant;
b) avertir le(s) parent(s), les(s) tuteur(s) et les autres membres de la famille, ou les avertir d'urgence, au besoin;
c) enregistrer l'incident sur le fichier de l'enfant;

Chaque fois qu'un fait sérieux ou une tragédie se produit, le directeur doit immédiatement:

a) chercher des secours d'urgence;
b) avertir le(s) parent(s), les(s) tuteur(s) et les autres membres de la famille, ou les avertir d'urgence, au besoin;
c) informer les autorités locales;
d) enregistrer l'incident dans les fichiers appropriés.

Seulement des médicaments prescrits doivent être administrés à un enfant inscrit au programme PAPPN et ne doivent être administrés que par un employeur désigné du PAPPN. Le directeur doit désigner l'employé responsable pour administrer les médicaments. Quand des médicaments sont administrés à l'enfant, l'employeur du PAPPN doit signer le formulaire de consentement relatif au médicament du (des) parent(s), du(des) tuteur(s) et des autres membres de la famille. On doit vérifier si le médicament provient d'une prescription courante.

L'établissement PAPPN s'assure que:

a) le médicament prescrit est accompagné d'une autorisation écrite du (des) parent(s), du(des) tuteur(s) et des autres membres de la famille;
b) le nom, la posologie et la méthode d'administration sont identifiés sur la prescription originale; le médicament ne doit être donné qu'exclusivement à l'enfant pour lequel il a été prescrit.

Le directeur doit s'assurer que tous les animaux apportés dans l'établissement PAPPN n'ont pas de puces ni de maladies et qu'ils ont reçu les vaccins appropriés.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 4
NORMES RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES

RESSOURCES HUMAINES

4.1 INTRODUCTION / OBJET

Le Programme d'aide préscolaire aux Premières nations vise à faire en sorte que les responsables des projets entrepris dans le cadre du Programme recrutent, sélectionnent et emploient des personnes qualifiées, qui possèdent l'expérience, les connaissances et les compétences nécessaires pour assurer aux enfants et aux familles qui participent au programme des services de haute qualité, complets et adaptés à leur culture. Les employés du programme, les experts-conseils, les personnes-ressources, les bénévoles et les membres des conseils de direction précisent les débouchés et soutiennent la formation et le perfectionnement continu, ce qui favorise la prestation d'un meilleur contenu.

Le Programme d'aide préscolaire aux Premières nations est voué à la création d'un milieu d'apprentissage sûr et sain dans lequel les enfants, les parents, les tuteurs légaux, les familles élargies et les enseignants s'éduquent mutuellement. Dans la présente section, on analyse la structure organisationnelle des projets, les qualifications des employés, la dotation des salles de classe, les normes de conduite applicables aux employés, l'évaluation du rendement des employés et les exigences pour la santé des employés et des bénévoles. On y traite aussi des questions relatives à la formation et au perfectionnement des employés, des bénévoles et des membres des conseils d'administration.

4.2 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU PROGRAMME D'AIDE PRÉSCOLAIRE

Dans une structure organisationnelle, on précise la façon dont les fonctions et les employés sont organisés pour permettre au programme de réaliser sa mission et ses buts. Une telle mesure peut aussi permettre d'établir comment le Programme d'aide préscolaire aux Premières nations s'intègre à d'autres programmes communautaires. Une structure organisationnelle bien conçue délimite clairement les voies de communication et les voies hiérarchiques, en plus d'aider les employés à mieux comprendre leur emploi et à assurer le fonctionnement harmonieux de l'organisme.

On peut formuler la structure organisationnelle de nombreuses façons différentes, selon les résultats du processus de planification et d'élaboration du projet. Pour définir la structure de leur projet, les responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations peuvent d'abord établir comment le projet s'inscrit dans le cadre de la collectivité ou de l'organisme plus large auquel il appartient et préciser au moyen de textes ou d'un organigramme la place de ce Programme d'aide préscolaire au sein de la structure générale.

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'établir leurs propres structures organisationnelles qui comprennent notamment, sans en exclure d'autres:

a) une description du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations, y compris les liens qu'il entretient avec d'autres programmes communautaires et son intégration à ceux-ci;
b) une liste de ressources communautaires pouvant être associées au projet d'aide préscolaire, notamment, sans en exclure d'autres:
   i) les services de l'enfance et à la famille;
   ii) les écoles et les maternelles (éducation);
   iii) le Programme national de lutte contre l'abus de l'alcool et des drogues chez les Autochtones (PNLAADA) ou le centre de traitement;
   iv) le programme de santé (le représentant en santé communautaire, l'infirmière de santé communautaire, la clinique médicale);
   v) le régime d'aide sociale;
   vi) les soins aux enfants.
c) une description du poste de chaque employé du projet d'aide préscolaire, y compris l'expérience, les connaissances et les compétences requises;
d) la dotation du programme, y compris les ratios éducateurs-enfants;
e) les fonctions du comité de parents, y compris les relations entre le conseil d'administration et les principaux membres de la direction;
f) le directeur élabore un organigramme du Programme d'aide préscolaire. Le comité de parents doit l'approuver.

4.3 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

De concert avec le comité de parents, le directeur prépare une description de travail pour chacun des postes. Les descriptions de travail précisent les rôles et les responsabilités des titulaires, les exigences en matière d'éducation, les compétences requises et l'expérience jugée nécessaire pour être en mesure d'offrir des services aux enfants dans le cadre du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations.

Les postes du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations comprennent, sans en exclure d'autres:

a) directeur/superviseur/gestionnaire;
b) enseignants et/ou éducateurs de la petite enfance;
c) cuisinier;
d) chauffeur d'autobus;
e) concierge;
f) teneur de livres;
g) personne affectée à l'enseignement des valeurs culturelles;
h) élaborateur du programme d'études;
i) remplaçants à temps partiel.

Le comité de parents et le directeur peuvent se référer aux règlements du gouvernement provincial ou territorial afin de définir les exigences en matière d'éducation applicables aux employés du Programme d'aide préscolaire. Un résumé se trouve dans l'Annexe A du présent document.

4.4 PERSONNES-RESSOURCES

On peut également définir les rôles et les responsabilités des personnes-ressources, de même que leurs relations entre elles. Les personnes-ressources sont notamment, sans en exclure d'autres:

a) les anciens;
b) les parents, les tuteurs légaux ou les familles élargies; et
c) les bénévoles.

4.5 POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES

Le directeur, en collaboration avec le comité de parents, au besoin, doit s'assurer que des politiques et des procédures concernant les critères relatifs aux ressources humaines existent, y compris, sans en exclure d'autres:

a) les mécanismes de recrutement et de sélection des employés, y compris les offres d'emploi et les périodes de probation;
b) la vérification des références;
c) la vérification des antécédents criminels et la vérification du registre des enfants maltraités (la fréquence de ces vérifications doit être déterminée par la communauté);
d) l'orientation des employés;
e) l'évaluation des employés;
f) la formation et le perfectionnement des employés (à l'interne et à l'externe);
g) le comportement des employés, le code d'éthique et la confidentialité;
h) les procédures de signalement et de documentation des préoccupations relatives aux enfants.

4.6 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

Veuillez prendre note que les qualifications énumérées pour tous les postes qui suivent sont proposées à titre de suggestions et à des fins d'étude seulement. Les responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations peuvent aussi se référer aux descriptions de poste provinciales, s'il y a lieu.

4.6.1 *Directeur: (Qualifications, rôles et responsabilités - y compris, sans en exclure d'autres)*

a) un certificat collégial ou universitaire dans le domaine de l'éducation préscolaire, des services sociaux ou du développement humain;
b) de l'expérience dans le domaine de la supervision d'employés;
c) un certificat de secourisme, attestation de compétence en RCR pour les enfants en bas âge et les enfants;
d) 3 à 5 ans d'expérience des programmes pour enfants;

e) une expérience préalable dans le domaine de l'administration;
f) la capacité d'élaborer et d'administrer un budget;
g) la capacité de planifier et d'organiser;
h) une expérience préalable dans le domaine de la gestion de programmes;
i) de l'entregent;
j) des aptitudes à la communication écrite et verbale;
k) des aptitudes à l'écoute;
l) de l'expérience dans le domaine de la collaboration avec des professionnels d'autres programmes et des professionnels de l'extérieur (personnes-ressources);
m) de l'expérience préalable dans la collaboration avec des membres de la collectivité;
n) une connaissance de la Première nation, de sa langue, de sa culture et de ses traditions;
o) une connaissance des ressources de la collectivité;
p) la capacité d'aiguiller les parents, les tuteurs légaux ou les familles élargies vers les ressources compétentes;
q) des aptitudes à l'analyse et à l'observation;
r) superviser le recrutement, la formation et l'horaire des bénévoles;
s) travailler de concert avec le comité de parents;
t) aider les parents, les tuteurs légaux et les familles élargies à élaborer leur propre programme d'activités axé sur la socialisation et le développement, et encourager les parents, les tuteurs et les familles élargies à satisfaire aux besoins de la collectivité;
u) coordonner le processus d'évaluation professionnelle des enfants, y compris la sélection initiale et les évaluations spécialisées et continues du développement afin d'établir si les enfants ont des problèmes ou des besoins particuliers;
v) collaborer avec une équipe interdisciplinaire composée d'employés et de parents, de tuteurs légaux ou de familles élargies à la mise au point et à la mise en œuvre d'un plan individuel pour chaque enfant ayant des besoins particuliers;
w) consulter régulièrement les parents, les tuteurs légaux ou les familles élargies et les employés à propos du progrès des enfants ayant des besoins particuliers;
x) la capacité de lier les familles à un système de santé continu, aide aux parents, aux tuteurs légaux et aux familles élargies à choisir les fournisseurs de soins de santé et la promotion de la participation des parents, des tuteurs légaux et des familles élargies à tous les aspects du programme de santé et du programme social;
y) la capacité de recommander aux autres responsables concernant les interventions possibles auprès des enfants, des parents, des tuteurs légaux et des familles élargies;
z) travailler en étroite collaboration avec les ressources communautaires afin d'assurer la coordination des services.

4.6.2 *Les travailleurs du Programme d'aide préscolaire: (Qualifications, rôles et responsabilités - y compris, sans en exclure d'autres)*

a) certificat collégial dans le domaine de l'éducation préscolaire ou études en vue de l'obtention d'un tel certificat;
b) expérience dans les programmes ou les services destinés aux enfants;
c) certificat de secourisme, attestation de compétence en RCR pour les enfants en bas âge et les enfants;
d) connaissance de la Première nation, de sa langue, de sa culture et de ses traditions;

e) capacité de promouvoir les pratiques de santé et sécurité dans le programme et de coordonner les procédures d'hygiène, de premiers soins et les procédures médicales d'urgence;
f) entregent;
g) aptitude à l'analyse et à l'observation;
h) défense des intérêts des familles et des parents, tuteurs et familles élargies à la demande du superviseur, coordination du processus d'évaluation des enfants, y compris la sélection initiale, les évaluations continues et spécialisées du développement, afin de déterminer la présence d'un handicap;
i) collaboration avec une équipe interdisciplinaire composée d'employés et de parents, de tuteurs legaux ou de membres des familles élargies à la mise au point et à la mise en œuvre d'un plan individuel pour chaque enfant ayant des besoins particuliers;
j) consultation régulière avec les employés et les parents, tuteurs légaux ou membres des familles élargies relativement au progrès des services aux handicapés et des enfants handicapés inscrits et des services qui leur sont destinés;
k) travail en étroite collaboration avec des personnes-ressources de la collectivité pour assurer la coordination des services;
l) avec l'appui du superviseur, exercer des pressions dans la collectivité pour obtenir des services adéquats à l'intention des enfants handicapés et de leurs familles.

4.6.3 *Le cuisiner: (Qualifications, rôles et responsabilités - y compris, sans en exclure d'autres)*

a) de l'expérience dans le domaine de la planification des menus, y compris la quantité, la qualité et la diversité des aliments à acheter;
b) une connaissance des aliments traditionnels et du traitement qu'il convient d'en faire;
c) la réussite d'un cours sur la salubrité des aliments à l'intention des manipulateurs d'aliments;
d) la capacité d'interpréter des données relatives à l'évaluation de la nutrition, de fournir des conseils aux familles en matière de nutrition et de promouvoir par ailleurs de saines habitudes alimentaires chez les enfants et les familles;
e) l'expertise nécessaire pour aider les employés à s'occuper des enfants qui ont des problèmes d'alimentation ou des besoins particuliers dans ce domaine.

4.6.4 *Le teneur de livres ou le commis financier: (Qualifications, rôles et responsabilités - y compris, sans en exclure d'autres)*

a) un certificat dans le domaine de la tenue de livres ou des finances;
b) la capacité de préparer des rapports financiers;
c) la capacité de travailler avec des vérificateurs;
d) le paiement des factures et des entrepreneurs;
e) une expérience des systèmes de bons de commandes;
f) la tenue des dossiers financiers et des dossiers du personnel;
g) la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels;
h) le suivi des comptes clients (c'est-à-dire l'encaissement des fonds);
i) les salaires et les déductions;
j) une connaissance des lois canadiennes du travail;
k) de l'expérience dans les systèmes et programmes de comptabilité informatiques;
l) la gestion de dossiers multiples.

4.6.5 *Chauffeur d'autobus: (Qualifications, rôles et responsabilités - y compris, sans en exclure d'autres)*

a) une police d'assurance et un permis valides pour le transport d'enfants. Une copie du permis doit être remise au directeur.
b) un dossier de conduite impeccable;
c) il doit prendre les enfants à la maison et les déposer à la maison;
d) il doit s'assurer que tous les enfants rejoignent leurs parents, tuteurs légaux ou représentants désignés;
e) il doit assurer le transport de toutes les sorties ou excursions du Programme d'aide préscolaire;
f) il doit s'assurer que le véhicule du Programme d'aide préscolaire est correctement entretenu et fonctionne bien en tout temps;
g) il doit veiller à ce que les équipements de communication du véhicule (ex.: radio BP) fonctionnent bien;
h) il doit s'assurer que le véhicule du Programme d'aide préscolaire est doté des fournitures d'urgence (y compris une trousse de premiers soins) et qu'il a un certificat de secourisme.

4.6.6 *Personnel de garde / d'entretien: (Qualifications, rôles et responsabilités - y compris, sans en exclure d'autres)*

a) le personnel d'entretien et tout autre membre du personnel devant travailler avec des produits chimiques ou à en côtoyer doivent recevoir une formation sur le SIMDUT.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 5
NORMES RELATIVES À L'ADMINISTRATION

ADMINISTRATION

5.1 INTRODUCTION / OBJET

Afin de fonctionner de façon efficiente et efficace, le Programme d'aide préscolaire aux Premières nations doit s'appuyer sur des politiques et des procédures établies relativement à diverses questions administratives. La présente section vise à donner un aperçu des diverses mesures que le directeur et le comité de parents doivent prendre afin que ces politiques et procédures soient exhaustives et applicables à leur collectivité.

5.2 ÉLABORATION DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

On recommande au directeur d'élaborer, en collaboration avec le comité de parents, des politiques et des procédures écrites internes relativement à la prestation de services. Ces politiques et procédures peuvent porter sur, sans en exclure d'autres:

a) le mandat et l'énoncé de mission du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations;
b) les moyens d'accroître et de réglementer la participation des parents et des tuteurs légaux;
c) les procédures d'inscription au programme et d'interruption de la participation ainsi que les âges des enfants qui seront admis;
d) les heures d'ouvertures précises et les politiques relatives aux congés et aux fermetures d'urgence;
e) les politiques relatives aux retards (arrivée et départ des enfants);
f) les politiques relatives aux aliments et à la nutrition;
g) les politiques visant à ce que le personnel et les bénévoles se soumettent à une vérification annuelle de leur casier judiciaire et à une vérification du registre des enfants maltraités (la fréquence de ces vérifications doit être déterminée par la collectivité);
h) les politiques relatives à la santé;
i) les politiques relatives à la sécurité, au repos et à la discipline;
j) les activités organisés par le service à l'extérieur de l'établissement;
k) les techniques de gestion des comportements adaptées à la culture, et l'utilisation de la langue de la Première nation;
l) les politiques relatives au personnel, y compris les procédures d'embauche ou de congédiement et le traitement des plaintes et des griefs;
m) les procédures de sécurité et d'urgence, y compris les exercices d'évacuation en cas d'incendie;
n) le transport, y compris les heures et les lieux auxquels les enfants peuvent être recueillis et le comportement des enfants pendant les déplacements;
o) les politiques relatives à la responsabilité personnelle et à la protection du personnel du Programme d'aide préscolaire et de l'établissement.

5.3 BÉNÉVOLES

On recommande au comité de parents et au directeur d'établir des politiques relatives au bénévolat, y compris, sans en exclure d'autres:

a) un manuel de ressources à l'intention des bénévoles, leurs rôles et responsabilités fondés sur leurs compétences et intérêts, et portant sur les procédures à suivre en cas d'urgence;
b) un formulaire de demande ou une feuille d'inscription à remplir par le bénévole;
c) la vérification obligatoire des antécédents criminels et du registre des enfants maltraités, s'il y a lieu;
d) une description des services de l'organisme;
e) la participation obligatoire des bénévoles à une séance d'orientation.

5.4 PARTICIPATION DES PARENTS

On recommande au comité de parents et au directeur d'élaborer des politiques relatives à la participation des parents, des tuteurs légaux ou des membres de la famille élargie, y compris, sans en exclure d'autres:

a) un manuel de ressources, les services de programmes, un guide à l'intention des parents et des tuteurs légaux;
b) une description des rôles et responsabilités des parents;
c) la participation obligatoire à une séance d'orientation;
d) une description du programme et de ses services, de ses avantages prévus et une description des installations;
e) une connaissance des mesures préventives appropriées afin d'assurer la sécurité et le mieux-être des enfants;
f) l'aide offerte par le projet d'aide préscolaire relativement aux compétences parentales, à la nutrition et à l'adoption d'un mode de vie sain;
g) les relations entre les employés du programme et les parents, tuteurs légaux et membres de la famille élargie;
h) le rôle des parents, tuteurs légaux ou membres de la famille élargie dans le fonctionnement quotidien du Programme d'aide préscolaire, et l'obligation d'y participer;
i) la défense exprimée par le personnel du Programme d'aide préscolaire, des intérêts des parents, des tuteurs légaux, des membres de la famille élargie et de leurs enfants;
j) les visites à domicile afin de surveiller les progrès réalisés à la maison;
k) l'information qui figure dans le dossier de l'enfant;
l) les formulaires d'autorisation pour l'administration de médicaments;
m) les formulaires d'autorisation pour le transport dans le cadre de la participation habituelle aux programmes et aux activités à l'extérieur;
n) l'explication des procédures d'urgence à suivre en cas d'incendie, de maladie, d'accident ou de fermeture, de fermeture imputable aux conditions météorologiques et à d'autres situations d'urgence;
o) le besoin de remplir le formulaire des contacts en cas d'urgence;

p) l'obligation de remplir le formulaire portant sur les antécédents médicaux de l'enfant et de sa famille, et sur les fournisseurs de soins (nom et numéro de téléphone);
q) l'obligation du médecin de famille de fournir un rapport sur les antécédents médicaux de l'enfant.

5.5 INSCRIPTION

On recommande au comité de parents et au directeur d'élaborer des politiques et des procédures relatives à l'inscription, notamment, sans en exclure d'autres:

a) des formulaires de demande et autres formulaires exigeant la signature des parents ou des tuteurs légaux;
b) les procédures d'inscription initiale et de réinscription;
c) les exigences relatives à l'assiduité.

5.6 FORMULAIRES

On recommande au directeur et au comité de parents de veiller à ce que les formulaires suivants soient dûment remplis, notamment:

a) le formulaire de demande;
b) le formulaire d'appel;
c) le formulaire de présence;
d) le formulaire relatif aux repas;
e) le formulaire de renseignements médicaux;
f) le formulaire d'identification de l'enfant;
g) le formulaire d'autorisation médicale;
h) le formulaire de renseignements médicaux;
i) le formulaire d'autorisation pour le transport;
j) le formulaire sur les contacts, autres que les parents, les tuteurs et les membres de la famille élargie, en cas d'urgence;
k) le signalement des préoccupations relatives à l'enfant;
l) le formulaire de renseignements sur les membres du personnel;
m) le formulaire de demande ou d'inscription des bénévoles;
n) le formulaire de vérification des antécédents criminels;
o) le formulaire d'évaluation des employés;

p) les formulaires qui décrivent le soutien externe et interne fournit aux enfants, aux parents, aux tuteurs légaux et aux membres de la famille élargie;
q) tous les formulaires financiers et comptables pertinents;
r) autres formulaires jugés nécessaires pour suivre le progrès de l'enfant et la participation et le progrès des parents, des tuteurs légaux ou des membres de la famille élargie dans le cadre du programme ou pour en faire un rapport;
s) le formulaire d'autorisation des médicaments prescrits.

5.7 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

On recommande la mise en place de politiques et de procédures de comptabilité générale adéquates qui permettent de surveiller de façon efficiente et exacte les activités du Programme d'aide préscolaire, notamment, sans en exclure d'autres:

a) les procédures relatives aux finances et à la comptabilité;
b) la liste des pouvoirs de signature;
c) les procédures d'achat de biens et de services;
d) le paiement des factures (ex.: services publics, aliments);
e) le paiement des entrepreneurs;
f) les dépôts de fonds reçus;
g) les registres de la paie et des avantages sociaux des employés;
h) les registres des congés, des vacances, de la maladie, du deuil ou tout autre congé des employés;
i) le calcul des indemnités de départ;
j) la comptabilité des frais de déplacement et de transport;
k) les assurances (biens, véhicule et responsabilité pour protéger le centre);
l) la structure organisationnelle, les voies hiérarchiques;
m) les coûts des immobilisations;
n) les descriptions de travail;
o) la tenue à jour des dossiers des employés;
p) la tenue à jour d'autres registres jugés nécessaires.

5.8 MANUEL DES EMPLOYÉS

On recommande au directeur et au comité de parents de veiller à la préparation d'un manuel des employés qui comporte notamment, sans en exclure d'autres:

a) les rôles et les responsabilités de chaque poste;
b) les descriptions de poste et les voies hiérarchiques;
c) les procédures et les formulaires de demande de congé;
d) les procédures à suivre en cas d'urgence médicale ou d'incendie;
e) les procédures d'urgence imputables aux conditions météorologiques ou à d'autres circonstances;
f) les procédures d'évaluation du personnel;

g) les procédures relatives aux embauches, aux périodes de probation et aux mises à pied;
h) l'organigramme du Programme d'aide préscolaire;
i) la description de la philosophie et du Programme d'aide préscolaire;
j) autres informations jugées nécessaires.

5.9 TRANSPORT

On recommande au directeur et au comité de parents de s'assurer que des politiques et des règlements relatifs au transport sont élaborés, y compris, sans en exclure d'autres:

a) les qualifications, les rôles et les responsabilités des chauffeurs d'autobus;
b) les rôles et les responsabilités des surveillants d'autobus;
c) les heures et les emplacements où les enfants sont recueillis et déposés par le Programme d'aide préscolaire;
d) l'arrivée et le départ des enfants fréquentant l'établissement du Programme d'aide préscolaire, et qui est autorisé à le faire;
e) les compétences requises (ex.: les premiers soins);
f) les communications (ex.: téléphone cellulaire ou radio BP);
g) les interphones d'autobus;
h) les assurances;
i) l'entretien du véhicule du Programme d'aide préscolaire;
j) le respect des normes relatives à la politique d'assurance;
k) l'utilisation des sièges prescrits par la loi selon l'âge et le poids des enfants, lesquels doivent être installés correctement.

5.10 COMITÉ DE PARENTS

On recommande au directeur et au comité de parents/tuteurs légaux d'assurer l'élaboration d'un guide du comité de parents/tuteurs légaux, lequel comprend notamment, sans en exclure d'autres:

a) les modalités du comité;
b) les rôles et les responsabilités du comité de parents;
c) la vérification du casier judiciaire des membres du comité;
d) les voies hiérarchiques;
e) l'organigramme;
f) la formation des membres du comité, au besoin;
g) les relations avec le gouvernement de la Première nation;
h) la représentation d'autres programmes communautaires, des services à l'enfance et à la famille, de l'éducation, de la santé, etc.;
i) la représentation des anciens et des jeunes au comité de parents;
j) la tenue d'une assemblée annuelle de parents, de tuteurs légaux et de membres de la famille élargie d'enfants inscrits au centre, afin d'élire les membres du comité de parents;
k) la nomination d'un président parmi les membres du comité;

l) la défense auprès du centre d'aide préscolaire des intérêts des parents, des tuteurs légaux et des membres de la famille élargie en ce qui a trait au programme et au fonctionnement du centre;
m) la tenue du procès-verbal des réunions, lequel est communiqué sur demande;
n) Transmission d'une copie du procès-verbal de l'assemblée générale mentionnée aux autorités de la Première nation dans un délai de 30 jours suivant l'assemblée générale.

5.11 HYGIÈNE DU MILIEU

On recommande au directeur de s'assurer, en collaboration avec l'hygiéniste du milieu, de l'élaboration de politiques et de règlements relatifs à l'hygiène du milieu, notamment, sans en exclure d'autres:

a) la description des rôles et des responsabilités de l'hygiéniste du milieu;
b) la vérification annuelle de la qualité de l'air et de l'eau;
c) la vérification annuelle du système de chauffage;
d) la vérification semestrielle de la température du réfrigérateur;
e) la vérification semestrielle de la salubrité des aliments et de leur entreposage;
f) la vérification semestrielle de l'éclairage électrique;
g) la vérification semestrielle des sorties de secours et du matériel de sécurité incendie;
h) la vérification semestrielle des détecteurs de fumée et des détecteurs de monoxyde de carbone;
i) l'hygiéniste doit s'assurer que les salles de toilette extérieures sont dotées adéquatement pour de jeunes enfants et qu'il y a des salles de toilette distinctes pour les garçons et pour les filles.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 6
NORMES RELATIVES À LA NUTRITION

NUTRITION

6.1 INTRODUCTION

La section sur la nutrition du Programme d'aide préscolaire vise à promouvoir le mieux-être des enfants en leur offrant des services alimentaires qui renforcent et complètent ceux qu'ils reçoivent à la maison et dans la collectivité. Les services de nutrition du programme aident les familles à satisfaire aux besoins alimentaires des enfants et à établir de bonnes habitudes alimentaires qui favorisent un développement sain des enfants ainsi que la santé tout au long de leur vie.

6.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PROGRAMME

Pour répondre aux objectifs de la composante du Programme d'aide préscolaire sur la nutrition, on recommande aux responsables du Programme aux Premières nations de définir clairement ces rôles et responsabilités, en collaboration avec les professionnels de la santé et les nutritionnistes de la communauté, notamment, sans en exclure d'autres:

a) fournir des aliments qui satisfont aux besoins nutritionnels des enfants et qui sont conformes au guide *sur L'alimentation et les aliments autochtones (Santé Canada)* et/ou au *Guide alimentaire canadien;*
b) veiller à ce que les aliments préparés dans le cadre du programme tiennent compte des allergies et des réactions allergiques;
c) préparer des menus mensuels conçus par une personne spécialisée dans la nutrition ou les habitudes alimentaires des enfants, ou en consultation avec elle;
d) veiller à ce que des menus soient planifiés et affichés dans un lieu public du centre au moins une (1) semaine à l'avance, et en informer les parents;
e) s'assurer que les menus sont conservés pendant trois mois; ne modifier les menus que dans le cas où les parents ou les tuteurs légaux ont reçu un préavis raisonnable.

6.3 RÉGIMES PARTICULIERS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'adopter une politique sur les besoins d'un régime particulier chez l'enfant, en collaboration avec les professionnels de la santé et les nutritionnistes de la communauté.

6.4 BÉBÉS FRÉQUENTANT UN CENTRE

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'adopter une politique relative aux besoins diététiques des enfants, en collaboration avec les professionnels de la santé de la communauté et les nutritionnistes.

Si des bébés fréquentent un centre, le directeur du programme s'assure des éléments suivants:

a) le bébé reçoit des aliments adaptés à son âge;
b) les bébés nourris à la bouteille ne boivent pas seuls (un adulte tient la bouteille);
c) les bébés sont nourris sous la supervision d'un adulte;
d) les bébés de moins d'un an sont nourris par la même personne pour plus de la moitié des repas;
e) un espace privé est prévu pour l'allaitement maternel;
f) si les bébés mangent des aliments en pot, on doit placer la ration nécessaire pour leur repas dans un contenant séparé (ex.: un bol). Ils ne doivent pas être nourris à partir du contenant/pot original.

6.5 REPAS FOURNI PAR LE PROJET

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'inclure une politique visant à offrir des repas dans le cadre du projet, en collaboration avec les professionnels de la santé de la communauté et les nutritionnistes.

Les repas prévus dans le cadre du projet devront satisfaire aux besoins alimentaires des enfants, en se fondant sur le Guide alimentaire autochtone, et/ou sur le Guide alimentaire canadien.

Sauf indication contraire dans la présente réglementation, les repas et les collations des enfants fréquentant un établissement du centre seront fournis dans le cadre du projet.

6.6 MANIPULATION DES ALIMENTS

On recommande que les responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations, en collaboration avec les professionnels de la santé, les nutritionnistes et les hygiénistes du milieu, veillent à l'adoption d'une politique relative à la manipulation des aliments.

Les repas et les collations préparés et servis dans le cadre du projet sont préparés de façon à promouvoir la santé, l'hygiène et une bonne nutrition. Le directeur peut modifier les menus pour les enfants ayant des besoins nutritifs particuliers.

Les membres du personnel atteints d'une infection cutanée ou encore d'une maladie contagieuse ou transmissible ne peuvent manipuler ni préparer des aliments.

Le personnel responsable de la préparation des aliments servis dans l'établissement devra recevoir une formation sur l'innocuité des aliments.

6.7 PRÉPARATION DES REPAS

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'adopter une politique visant à assurer une aide suffisante pour la préparation des aliments, en collaboration avec les professionnels de la santé, les nutritionnistes et les hygiénistes du milieu de la communauté.

Le directeur veille à ce que suffisamment de bénévoles et d'employés du programme soient dans l'établissement pour garantir des services alimentaires adéquats et maintenir un niveau de propreté acceptable selon les normes de santé professionnelles.

6.8 EAU POTABLE

On recommande aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations d'adopter, en collaboration avec les professionnels de la santé, les nutritionnistes et les hygiénistes du milieu de la communauté, une politique visant à assurer la disponibilité de l'eau potable dans l'établissement que fréquentent les enfants.

L'eau potable doit être disponible en tout temps pour les participants aux activités du Programme d'aide préscolaire.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 7

Définitions

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes sont fournies aux responsables du Programme d'aide préscolaire aux Premières nations afin des les examiner lors de l'élaboration de leurs normes. On recommande que les documents sur les normes relatives au Programme d'aide préscolaire aux Premières nations contiennent des définitions des mots et des termes clés.

Accord de financement - un document signé par les autorités compétentes dans lequel on définit les modalités du financement.

Adaptées au stade de développement - activités et possibilités d'apprentissage qui conviennent au niveau de développement et à l'âge des enfants fréquentant l'établissement.

Agent d'hygiène du milieu (hygiéniste du mileu) - une personne-ressource de la communauté qui a été formée en matière d'hygiène de l'environnement.

Ancien - une personne sage et respectée, reconnue par la collectivité de la Première nation en question.

Bonnes manières - un comportement convenable ou acceptable dans la communauté qu'il convient d'observer dans toute situation ou interaction.

Centre d'information de la police canadienne (CIPC) - la base de données nationale des casiers judiciaires individuels administrés par la GRC pour l'ensemble des organismes d'application de la loi nécessaire ou requis pour procéder à des vérifications des casiers judiciaires ou des antécédents criminels relativement à des personnes appelés à travailler auprès d'enfants.

Contrôle - l'évaluation régulière du développement et des progrès de l'enfant.

Directeur - la personne embauchée afin de gérer et de superviser les activités relatives au Programme d'aide préscolaire aux Premières nations, ses employés et ses installations.

Enfant handicapé - un enfant qui accuse un retard de développement dans l'un ou plusieurs des aspects suivants: développement physique, développement cognitif, aptitude à la communication, développement social et affectif.

Évaluation - Des procédures continues utilisées afin d'identifier les forces et les besoins de développement de l'enfant et afin d'identifier les services appropriés pour examiner ces forces et besoins.

Exercice - une période de 12 mois concernant les rapports financiers.

Famille élargie - des membres de famille autres que ceux de la famille immédiate qui ne sont pas nécessairement apparentés par le sang (par exemple, tantes, grands-mères, oncles).

Gouvernement de la Première nation - l'organisme constitué de membres élus du chef et du Conseil de la collectivité.

Immobilisations - biens corporels ou incorporels durables ayant une vie utile ou économique de plus d'un an et qui coûtent plus de 1 000 $. Voici des exemples de dépenses en capital:

a) travaux entrepris afin de construire, prolonger et/ou modifier de manière significative la fonction de la conception originale des immobilisations ou des bâtiments;
b) acquisition de biens dont les bénéfices s'étendent au-delà de la fin de l'exercice et qui dépassent la limite monétaire mentionnée plus haut;
c) acquisition de biens faisant partie intégrante du projet de construction;
d dépenses relatives aux biens mobiliers dépassant 1 000 $, comme des véhicules, des remorques et de l'équipement.

Loi - texte de loi des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Médecin agréé - une personne autorisée à pratiquer la médecine en application de la *Loi sur les médecins* en vigueur.

Membre d'une bande - une personne inscrite dans la Première nation ou titulaire d'une Première nation.

Négligence à l'égard d'un enfant - actes délibérés par un adulte ou un pair qui aboutissent à un mauvais traitement physique, émotionnel ou sexuel à un enfant (voir les règlements provinciaux pour obtenir plus de renseignements).

Période de probation - une période donnée au cours de laquelle les responsables peuvent évaluer le rendement de l'employé.

Programme - un plan éducatif dans le cadre du Programme d'aide préscolaire.

Registre des cas d'enfants maltraités - une base de données nationale dans laquelle figurent tous les agresseurs d'enfants connus du pays. Les organismes locaux d'application de la loi y ont accès. Cette base de données qu'administre la GRC est également connue sous le nom de Centre d'information de la police canadienne.

Responsabilité - responsabilité juridique relative aux blessures ou aux préjudices corporels subis sur la propriété ou dans les installations du projet, y compris les véhicules.

Tuteur légal - la personne qui assume la responsabilité légale d'un enfant.

Vérification - une vérification et un examen formels des états financiers.

Vérification des antécédents criminels (vérification du casier judiciaire) - étude des antécédents juridiques d'une personne.

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations
GUIDE DES NORMES

SECTION 8
Règlements des gouvernements provinciaux/territoriaux

Règlements des gouvernements provinciaux/territoriaux

TERRE-NEUVE

Lois: Day Care and Homemaker Services Act. RSN 1990, CD-2

Règlements: Newfoundland Regulation 219/82 modifié jusqu'au O.C. 979/82
Newfoundland Regulation 63/93 modifié jusqu'au O.C. 93-339, Article 28

Contact: Director, Family and Rehabilitative Services
Department of Social Services, Confederation Building, West Block
P.O. Box 8700, St.-Jean, TN A1B 4A6

Site Web: www.gov.nf.ca

Permis: Le gouvernement de Terre-Neuve n'octroie pas de permis aux programmes de garde d'enfants des Premières nations.

Financement: Les programmes de garderie des Premières nations sont financés par le gouvernement fédéral: le gouvernement provincial ne finance aucun service de garde des Premières nations.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
2-3 ans	1:6	25
3-6 ans	1:8	25
7+	1:15	25

Les règlements n'autorisent pas la garde en groupe pour les enfants de moins de 2 ans.
Le nombre maximal de places permis par centre est 50.

Titres de compétence du personnel:

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Superviseur	Certificat en EPE de 1 an + ou Certificat/Diplôme en EPE de 2 ans + ou diplôme ou certificat dans un domaine connexe avec spécialisation en développement de l'enfant	1 an d'expérience ou 1 référence
Autres effectifs	Aucune indication Toutefois, pour 25 enfants et plus, il faut qu'au moins 2 membres du personnel satisfassent aux exigences minimales de formation	Aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 3,3 mètres carrés par enfant
Extérieur: aucune indication

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans - 455 5-14 ans - 890
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.nf.ca

NOUVELLE-ÉCOSSE

Lois: Day Care Act and Regulations. Revised Statutes of Nova Scotia. 1989. Chapitre 120

Règlements: (Disponibles sur le site Web: www.gov.ns.ca/just/regulations/regs/dayregs.htm)

Contact: Director, Prevention and Child Care Services Section, Family and Children's Services
N. S. Department of Community Services, Johnson Building
5182 Prince Street, Halifax, N-É B3J 1L5
Tél. (905) 424-3204, Téléc. (905) 424-0708

Site Web: www.gov.ns.ca

Permis: Le gouvernement de la Nouvelle-Écosse n'octroie pas de permis aux programmes de garde d'enfants des Premières nations.

Financement: Les programmes de garderie des Premières nations sont financés par le gouvernement fédéral: le gouvernement provincial ne finance aucun service de garde des Premières nations.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
moins de 5 ans	1:7 (temps plein)	Les règlements
moins de 5 ans	1:12 (temps partiel)	ne donnent aucune
5 ans et +	1:15	limite

Le nombre maximal de places permis par centre est 25.

Titres de compétence du personnel: (Tout centre doit être régi par un Conseil d'administration)

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Principal Fonctionnaire administratif	formation en EPE terminée ou l'équivalent	
Autres effectifs	Les deux-tiers doivent avoir terminé une formation en EPE ou l'équivalent* Tous les effectifs doivent être formés en secourisme élémentaire	Aucune indication

*Les critères d'équivalence sont disponibles au site Web: www.gov.ns.ca/just/regulations/regs/dayregs.htm

Espace requis par enfant:

Intérieur: 2,75 mètres carrés par enfant
Extérieur: 2,75 mètres carrés par enfant

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 1 105 5-14 ans – 1 890
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Documents de référence: *"Starting a Day Care Centre in Nova Scotia"*

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.ns.ca

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Lois: The Child Care Facilities Act. 1998, Assemblée législative de l'Île-du-Prince-Édouard, 1989. Chapitre 120

Règlements: Child Care Facilities Regulations. 1988. Île-du-Prince-Édouard, Assemblée législative.
The Welfare Act. 1988. Assemblée législative de l'Île-du-Prince-Édouard.

Contact: Early Childhood and Family Consultant
Department of Health and Social Sciences
C.P. Box 2000, Charlottetown, I-P-É C1A 7N8
Tél. (902) 368-6517, Téléc. (902) 368-6136

Site Web: www.gov.pe.ca

Permis: Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard n'octroie pas de permis aux programmes de garde d'enfants des Premières nations.

Financement: Les programmes de garderie des Premières nations sont financés par le gouvernement fédéral: le gouvernement provincial ne finance aucun service de garde des Premières nations.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
0-2 ans	1:3	6
2-3 ans	1:5	8
3-4 ans	1:10	30
5-7	1:12	36
7 ans +	1:15	aucune indication

Le nombre maximal de places permis par centre est 50.

Titres de compétence du personnel

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Superviseur Autres effectifs	Certificat en EPE Les membres du personnel doivent suivre 30 heures de formation continue tous les 3 ans.	aucune indication
	Au moins 1 membre du personnel doit être formé en secourisme élémentaire	aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 3,5 mètres carrés par enfant
Extérieur: 7 mètres carrés par enfant

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 65 5-14 ans – 120
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.pe.ca

NOUVEAU-BRUNSWICK

Lois: La Loi sur les services à la famille. Assemblée législative du Nouveau-Brunswick 1980.

Règlements: Le Règlement du Nouveau-Brunswick 83-85, établi en vertu de la Loi sur les services à la famille, Assemblée législative du Nouveau-Brunswick

Contact: Consultant en services provinciaux de garde d'enfants
Bureau de soutien aux familles et de services de prévention
Ministères des services familiaux et communautaires
C.P. 5100, Fredericton, N-B E3B 5G8
Tél. (506) 869-6878, Téléc. (506) 856-3312

Site Web: www.gov.nb.ca

Permis: Il existe actuellement des programmes de service de garde d'enfants avec permis dans les réserves – le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'octroie pas de permis aux programmes de garde d'enfants des Premières nations.

Financement: Les programmes de garderie des Premières nations sont financés par le gouvernement fédéral: le gouvernement provincial ne finance aucun service de garde des Premières nations.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
Moins de 2 ans	1:3	9
2 ans	1:5	10
3 ans	1:7	14
4 ans	1:10	20
5ans	1:12	24
6 ans	1: 15	30

Titres de compétence du personnel: (Tout centre doit être régi par un Conseil d'administration)

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Superviseur	Aucune formation en EPE Doit être âgé d'au moins 19 ans	aucune indication
Autres effectifs	Aucune formation en EPE Doit être âgé d'au moins 16 ans ou plus.	aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 3,25 mètres carrés par enfant
Extérieur: 4,5 mètres carrés par enfant

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 700 5-14 ans – 1 335
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.nb.ca

QUÉBEC

Lois: La Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance. LRQ., chapitre 235, amendée

Règlements: Octobre, 1992
Règlement sur les centres de la petite enfance, C-8.2, r.2, amendé au mois de mai 1993

Contact: Ministère de la Famille et de l'enfance
600, rue Fullum, Montréal, QC H2X 4S7
Tél. (514) 873-7607, Téléc. (514) 873-6468

Site Web: www.gouv.qc.ca

Permis: Les services de garde des Premières nations sont régis par les règlements du gouvernement du Québec. Les services de garde des Premières nations doivent respecter les normes et les règlements en vigueur.

Financement: Les services de garde sont financés en vertu des ententes fiscales entre les Premières nations et les gouvernements fédéral et provincial.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
0 à 18 mois	1:5	15
18 mois à 5 ans	1:8	30
5 ans et +	1:15	30

Le nombre maximal de places permis par centre est 60.

Titres de compétence du personnel: (Tout centre doit être régi par un Conseil d'administration)

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Superviseur	Le tiers des effectifs doivent avoir un certificat/diplôme en DPE ou dans un domaine connexe	aucune indication
Autres effectifs	Certificat ou diplôme en EPE	aucune indication

Espace requis par enfant:
Intérieur: 3,25 mètres carrés par enfant
Extérieur: 4,5 mètres carrés par enfant

Population d'enfants: Premières nations: 0-4 ans – 5 005 5-14 ans – 8 360
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gouv.qc.ca

ONTARIO

Lois: La Loi sur les garderies, Assemblée législative de l'Ontario. Lois refondues de l'Ontario, 1990.

Règlements: Règlement de l'Ontario. Assemblée législative de l'Ontario,1990.

Contact: Directeur, Direction générale des services à l'enfance
Ministère des services à la collectivité, à la famille et à l'enfance
4ième étage, Édifice Hepburn, 80 Grosvenor Street, Toronto, ON M7A 1E9
Tél. (416) 327-4864, Téléc. (416) 327-0570, Prevention and Child

Site Web: www.gov.on.ca

Permis: Le gouvernement de l'Ontario octroie des permis aux services de garde des Premières nations. Les services de garde des Premières nations doivent respecter les normes et les règlements en vigueur.

Financement: Les gouvernements du Canada et de l'Ontario partagent les coûts de financement des programmes de garderie en vertu des ententes fiscales en vigueur.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
Jusqu'à 18 mois	3:10	10
19 - 30 mois	1:5	15
31 mois	1:8	16
5 - 6 ans	1:12	24
7 - 12 ans	1:12	30

Le nombre maximal de places permis par centre est 25.

Titres de compétence du personnel:

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Superviseur	Certificat en EPE d'un collège reconnu par l'Ontario	minimum de 2 ans
Autres effectifs	EPE ou équivalent	Aucune indication
Enseignant-ressource	Diplôme en ECE en secourisme élémentaire ou en secourisme Saint-Jean	

Espace requis par enfant:
Intérieur: 2,8 mètres carrés par enfant
Extérieur: 5,6 mètres carrés par enfant

Population d'enfants: Premières nations: 0-4 ans - 13 610 55-14 ans - 22 300
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.on.ca

MANITOBA

Lois: La Loi sur les garderies d'enfants, 1983 modifiée jusqu'au (1986).

Règlements: L'Assemblée législative du Manitoba.
Les règlements 23/87, 62/86, 148/83 de la loi sur les garderies du Manitoba modifiés jusqu'au Chapitre C-158 1986. L'Assemblée législative du Manitoba

Contact: Directeur, Services à la famille du Manitoba, Services de garde d'enfants
102, 114 Garry Street, Winnipeg, MB R3C 1G1
Tél. (204) 945-2668, Téléc. (2040 948-2143

Site Web: www.gov.mb.ca

Permis: Le gouvernement du Manitoba n'octroie pas de permis aux programmes de garde d'enfants des Premières nations.

Financement: Les programmes de garderie des Premières nations sont financés par le gouvernement fédéral: le gouvernement provincial ne finance aucun service de garde des Premières nations.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
12 semaines - 24 mois	1:4	8
2 - 6 ans	1:8	16
7 - 12 ans	1:15	30

Le nombre maximal de places permis par centre est 50.

Titres de compétence du personnel:

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Directeur	CCW III (Diplôme ou Certificat avancé)	1 an
Autres effectifs	Certificat CCW I ou II Tous les membres du personnel doivent être formés en secourisme élémentaire dans un délai de six mois après le début de leurs fonctions et être âgés d'au moins 18 ans. Les deux-tiers doivent avoir le certificat CCW II ou III	Aucune indication

Espace requis par enfant:
Intérieur: 3,3 mètres carrés par enfant
Extérieur: 7 mètres carrés par enfant

Population d'enfants: Premières nations: 0-4 ans - 10 460 5 5-14 ans - 15 715
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.mb.ca

SASKATCHEWAN

Lois: The Child Care Act. Bill 8 1990. Assemblée législative de la Saskatchewan

Règlements: Child Care Regulations 1990. Assemblée législative de la Saskatchewan

Contact: Director, Child Day Care Division
1920 Broad Street, Régina, SK S4P 3V6
Tél. (306) 787-3855, Téléc. (3060 787-2134

Site Web: www.gov.sk.ca

Permis: Le gouvernement de Saskatchewan n'octroie pas de permis aux programmes de garde d'enfants des Premières nations.

Financement: Les programmes de garderie des Premières nations sont financés par le gouvernement fédéral: le gouvernement provincial ne finance aucun service de garde des Premières nations.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
Bébés	1:3	6
Enfants qui marchent	1:5	10
Préscolaire	1:10	20
âge scolaire	1:15	30

Le nombre maximal de places permis par centre est 90

Titres de compétence du personnel:

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Superviseur	Certificat en CCW ou éducation et formation équivalentes à la certification	Aucune indication
Autres effectifs	Les effectifs doivent être âgés d'au moins 16 ans et avoir terminé la formation en CCW dans un délai de six mois après l'entrée en fonctions Au moins 1 membre du personnel doit posséder son certificat en secourisme	Aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 3,7 mètres carrés par enfant
Extérieur: 7 mètres carrés par enfant

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 9 835 5-14 ans – 16 375
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.sk.ca

ALBERTA

Lois: Social Care Facilities Licensing Act, Chapitre S-14 1980, modifié 1994.

Règlements: Assemblée législative d'Alberta. Alberta Day Care Regulation 333/90 modifié jusqu'au Chapitre S-14, 1980.
Assemblée législative d'Alberta

Contact: Director, Day Care Programs
Alberta Family and Social Services
7th Street Plaza, 10030 - 107th Street, 8th Floor, Edmonton, AB T5J 3E4

Tél. (780) 427-4477, Téléc. (780) 427-1258

Site Web: www.gov.ab.ca

Permis: Le gouvernement d'Alberta octroie des permis aux services de garde des Premières nations. Les services de garde des Premières nations doivent respecter les normes et les règlements en vigueur.

Financement: Les gouvernements du Canada et d'Alberta partagent les coûts de financement des programmes de garderie en vertu des ententes fiscales signées avec les Premières nations.

Rapports approuvés: (Programme à temps plein seulement – d'autres rapports sont établis pour les centres de jour et pour les nursery schools)

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
0-12 mois	1:3	6
13-18 mois	1:4	8
19-35 mois	1:6	12
36 mois	1:8	16
4.5 ans +	1:10	20

Le nombre maximal de places permis par centre est 80.

Titres de compétence du personnel:

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Directeur	Certificat de niveau 3	Aucune indication
Directeur suppléant Autres effectifs	Certificat de niveau 2 ou 3 25 % des membres de personnel doivent avoir un certificat de niveau 2 ou 3	Aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 3 mètres carrés par enfant
Extérieur: 2 mètres carrés par enfant de moins de 18 mois;
4,5 mètres carrés par enfant de plus de 18 mois

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 9 555 5-14 ans – 17 135
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.ab.ca

COLOMBIE-BRITANNIQUE

Lois: Community Care Facility Act, Chapitre 57, 1988. 1989.

Règlements: Assemblée législative de la Colombie-Britannique. British Columbia Child Care Regulation 319/89 modifié jusqu'au O.C. 147/6/89
Assemblée législative de la Colombie-Britannique

Contact: Director, Child Care Branch
Ministry for Children and Families
C.P. 9700, STN Provincial Government, Victoria, C-B V8W 9S1
Tél. (250) 356-6001, Téléc. (250) 953-3327

Site Web: www.gov.bc.ca

Permis: Le gouvernement de la Colombie-Britannique octroie des permis aux services de garde des Premières nations. Les services de garde des Premières nations doivent respecter les normes et les règlements en vigueur.

Financement: Les gouvernements fédéral et provincial partagent les coûts de financement des programmes de garderie.

Rapports approuvés:

Moins de 36 mois
4 enfants ou moins gardés -1 éducatrice pour bébés et tout-petits
5 - 8 enfants - 1 éducatrice pour bébés et tout-petits et une éducatrice pour la petite enfance
9 - 12 enfants - 1 éducatrice pour bébés et tout-petits et 1 éducatrice pour la petite enfance plus 1 adjointe
3 ans à l'âge scolaire
15 enfants ou moins en garderie - 1 éducatrice pour la petite enfance
16 - 20 enfants - 1 éducatrice pour la petite enfance plus 1 adjoint

Le nombre maximal de places permis par centre n'est pas indiqué.

Titres de compétence du personnel:

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Éducatrices en EPE	Les éducatrices doivent avoir	500 heures
Adjointes	Les adjointes doivent suivre des cours en vue de terminer le EPC	Aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 3,7 mètres carrés par enfant
Extérieur: 7 mètres carrés par enfant

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 11 630 5-14 ans – 20 715
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.bc.ca

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Lois: The Northwest Territories Child Day Care Act. 1988.

Règlements: Assemblée législative des Territoires du Nord-Ouest. The Child Day Care Standards and Regulations 1988. Territoires du Nord-Ouest Assemblée législative des Territoires du Nord-Ouest.

Contact: Director, Early Childhood and School Services
Department of Education, Culture and Employment
Government of the Northwest Territories
Lahm Ridge Tower, 3rd Floor, P.O. Box 1320, Yellowknife, TNO X1A 2L9
Tél. (867) 920-8780, Téléc. (867) 873-0338

Site Web: www.gov.nt.ca

Permis: Le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest octroie des permis aux services de garde des Premières nations/Autochtones. Les services de garde des Premières nations / Autochtones doivent respecter les normes et les règlements en vigueur.

Financement: Les gouvernements fédéral et territorial partagent les coûts de financement des programmes de garderie des Premières nations / Autochtones. Les programmes de garde d'enfants des Premières nations / Autochtones reçoivent de ces sources des fonds d'immobilisation et de programme.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
Moins de 1 an	1:3	6
1 - 2 ans	1:4	8
2 - 3 ans	1:6	12
4 ans	1:8	16
5 ans	1:9	18
6 ans	1:10	20

Le nombre maximal de places permis par centre n'est pas indiqué.

Titres de compétence du personnel:

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Superviseur	Doit être âgé de 19 ans et posséder un certificat en secourisme	Aucune indication
Autres effectifs	Doit être âgé de 19 ans et posséder un certificat en secourisme	Aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 3, 25 mètres carrés par enfant
Extérieur: 4, 5 mètres carrés par enfant

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 1 415 5-14 ans – 2 170
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.nt.ca

YUKON

Lois: The Child Care Act. 1990. Assemblée législative du Yukon.

Règlements: Family Day Home Program Regulation. 1995. Assemblée législative du Yukon. Child Care Centre Program Regulation. 1995. Assemblée législative du Yukon.

Contact: Supervisor, Child Care Services Unit
Department of Health and Social Services
Government of the Yukon Territory
P.O. Box 2703, Whitehorse, YK Y1A 2C6
Tél. (867) 667-3493, Téléc. (867) 393-6250

Site Web: www.gov.yk.ca

Permis: Le gouvernement du Yukon octroie des permis aux services de garde des Premières nations. Les services de garde des Premières nations doivent respecter les normes et les règlements en vigueur.

Financement: Les gouvernements fédéral et territorial partagent les coûts de financement des programmes de garderie des Premières nations. Les programmes de garde d'enfants des Premières nations. Fonds d'immobilisation et de programme.

Rapports approuvés:

groupe d'âge	effectifs	taille de groupe
0 - 18 mois	1:4	8
19 mois - 2 ans	1:6	12
3 - 6 ans	1:8	16

Le nombre maximal de places permis par centre est 64.

Titres de compétence du personnel: (Tout centre doit être régi par un Conseil d'administration)

POSITION	FORMATION REQUISE	EXPÉRIENCE REQUISE
Directeur	CCW niveau III	Aucune indication
Autres effectifs	CCW niveau I ou II 20 % des effectifs doivent être au niveau III ou plus en CCW.	Aucune indication

Espace requis par enfant:

Intérieur: 1 mètres carrés par enfant
Extérieur: 5 mètres carrés par enfant

Population d'enfants:

Premières nations: 0-4 ans – 515 5-14 ans – 880
(Source: Unité de recherche et de ressources pour les services de garde d'enfants, University of Toronto)

Pour de plus amples informations sur les règlements, consultez le site Web du gouvernement à www.gov.yk.ca

Programme d'aide préscolaire aux Premières nations

GUIDE DES NORMES

SECTION 9

BIBLIOGRAPHIE

Bibliographie

Note: le présent document contient des citations provenant des sources suivantes:

1. Federation of Saskatchewan Indian Nations
   Saskatchewan First Nations
   Child Care Policies and Regulations
   Saskatoon (Saskatchewan)
   1er juillet 1997

2. MicMac/Maliseet First Nations Child and Family and Head Start Regulations, Nouveau-Brunswick

3. Head Start Program Regulations and Program Guidance for Parts 1304 and 1308 U.S.
   Department of Health and Human Services
   Adimistration for Children and Families
   Head Start Services Bureau
   Washington, D.C., É.-U.

   Site Web: www2.acf.gov/programs/hsb/regs/regs/rg_index.htm